

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้รถยนต์ราชการ



หน่วยงานยานพาหนะ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
จัดทำครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒
เดือนตุลาคม ๒๕๖๒
แก้ไข ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการ การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานทางราชการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

การดูแลรถยนต์ราชการ การตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ดูแลสมรรถนะ ความสะอาดรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ความรับผิดชอบ

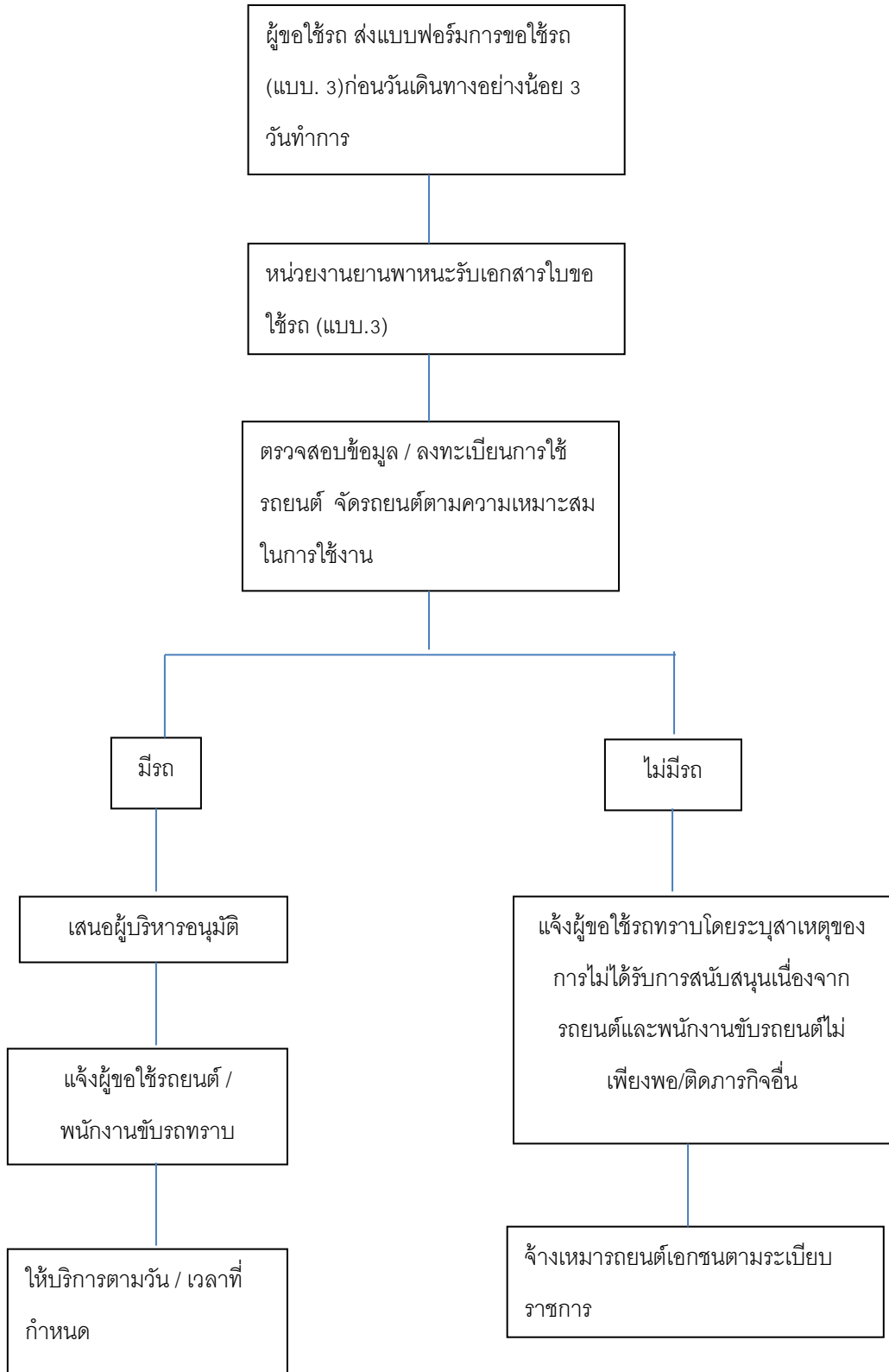
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ มีหน้าที่ พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ จัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวหน้าพนักงานขับรถ มีหน้าที่ ตรวจสอบยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนผังกระบวนการงานปฏิบัติงาน



รายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผนผังการปฏิบัติงาน

- ๑.ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่งให้ผู้รับผิดชอบ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
- ๒.หัวหน้างานยานพาหนะรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถสถานที่ เวลา จำนวนผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ๓.หัวหน้างานยานพาหนะนำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
- ๔.หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้นๆ
- ๕.เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง
- ๖.พนักงานขับรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓).ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้พนักงานขับรถแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พนักงานขับรถลงชื่อรับบัตรที่ปั๊มติ๊กการ์ด เพื่อเติม เบิก – จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงยังปั้ม ปตท.และลงชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเรียบร้อย
- ๗.พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) และไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที
- ๘.พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์(แบบ ๔)ทุกครั้งเมื่อนำรถออกจากหน่วยงานยานพาหนะ
- ๙.เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป นำกุญแจคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ตั้งอยู่ในห้องหน่วยงานยานพาหนะ

การใช้รถราชการและรถส่วนตัวไปราชการ

๑. การขอใช้รถราชการ จะต้องมียุทธการว่างอยู่เท่านั้น
๒. กรณีขอใช้รถส่วนตัว ต้องทำเรื่องขออนุมัติก่อนทำอนุมัติเดินทาง
๓. กรณีสถานที่ไปราชการอยู่ในจังหวัดที่การเดินทางลำบาก ไม่มีรถประจำทาง ให้ขอใช้รถส่วนตัวได้
๔. การขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องมีส่วนร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๕ คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์) ยกเว้นกรณีประชุมไป-กลับใน ๑ วัน จะต้องมีส่วนร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ คน (ไม่นับรวมพนักงานขับรถยนต์)
๕. กรณี เมื่อโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้เดินทางโดยรถราชการแล้วนั้น หากเกิดกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัตินำรถส่วนตัวไป จะนำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะส่วนตัวมาเบิกไม่ได้
๖. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ
๗. กรณีขอใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปราชการ จะต้องยืมเงินสำรองในส่วนของคุณค่าที่หักของพนักงานขับรถด้วย

การขอใช้รถ Refer

๑. ภายในเวลาราชการให้หน่วยงานที่จะขอใช้รถโทรแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะและส่งใบขอใช้รถ Refer ก่อนรถออกเดินทางอย่างน้อย ๑ ชม. (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)
๒. นอกเวลาราชการให้หน่วยงานโทรแจ้ง Supervisor เพื่อโทรตามพนักงานขับรถประจำเวรวันนั้นๆ ทราบต่อไป
๓. กรณีมี Refer ทางเครื่องบินซึ่งเป็นการ Refer ระยะเวลาใกล้ ๆ เช่น สนามกีฬาากลางจังหวัดชุมพร สนามค่ายเขตรออุดมศักดิ์ สนามบินชุมพร ให้ทำตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แต่ให้แจ้งพนักงานขับรถที่อยู่เวรราชการในวันนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่ขับรถ Refer นำส่งผู้ป่วยขึ้นเครื่องบินต่อไป

การดูแลรถยนต์ราชการ

๑.ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถราชการทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง (ก่อนออกเดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง)

๒.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถราชการล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อย

๓.เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (รายงานตามแบบ ๕)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- ใบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ของทางราชการ (แบบ ๕)
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน
- รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกวัน

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
- คำสั่งโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ที่ ๘๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ด้านหน้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....รหัสต้นทูน.....

ขออนุญาตใช้รถ เพื่อเดินทางไปราชการ/ติดต่อราชการ (เรื่อง/สถานที่).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

มีเจ้าหน้าที่ร่วมไป จำนวน.....คน เบอร์โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ความเห็นของหัวหน้างานพาหนะ

ควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ติดต่อราชการ โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

และมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติราชการดังกล่าว.....

(หัวหน้างานพาหนะ)

คำสั่ง

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ด้านหลัง)

บันทึกของผู้ขับรถยนต์

เลขไมล์เมื่อออกเดินทาง.....เลขไมล์เมื่อกลับ.....

จำนวนเชื้อเพลิงที่เติม.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

อาการผิดปกติหลังจากนำรถยนต์ไปใช้แล้ว ดังนี้

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

.....ผู้ขับรถยนต์

...../...../.....

๓/

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึง สนง.วันที่ เวลา	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ กลับถึง สนง.	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบ
มา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย

.....

.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน

.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

